Sumário

Ministério da Educação
Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
Diretoria de Formação de Professores da Educação Básica
Setor Bancário Norte, Quadra 2, Bloco L, Lote 06, 4º andar
CEP 70040-020 - Brasília, DF
observatorio@capes.gov.br

Programa Observatório da Educação - OBEDUC
Perguntas Frequentes

O que é prestação de contas?

O que é?

Prestação de Contas é o ato de comprovar as despesas feitas e pagas com recursos de Programa da CAPES, durante o exercício financeiro e no final do projeto. O dever de prestar contas está estabelecido no Art. 70 da Constituição Federal de 1988:

> *Parágrafo único do art. 70. "Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assuma obrigações de natureza pecuniária."*

Quem é responsável pela prestação de contas?

Quem faz?

O Termo de Solicitação e Concessão Auxílio Financeiro a Projeto Educacional e de Pesquisa – AUXPE é a modalidade de repasse de recursos que respeita a autonomia do pesquisador, mas não o isenta de prestar contas ao Poder Público e à sociedade. Ele é pessoalmente responsável pela utilização dos recursos e pela comprovação dos gastos realizados.

Quem deve fazer a prestação de contas é o **Beneficiário** que é o pesquisador/coordenador responsável pelo projeto aprovado na CAPES, ou seja, a pessoa física com a qual a CAPES pactua a execução de programas, projetos e atividades de interesse recíproco.

O "Manual de Utilização de Recursos Financeiros de Auxílio Financeiro a Projeto Educacional e de Pesquisa – AUXPE" fornece esclarecimentos sobre o custeio e a execução dos programas da CAPES.

Quando e com que frequência deve ser feita a prestação de contas?

Quando?

A Portaria Interministerial nº 507/2011 não prevê a figura da prestação de contas parcial, mas sim a necessidade de envio de relatório de execução, para fins de liberação de parcelas subseqüentes e comprovação da aplicação/execução dos recursos. Para tanto, nas transferências cujo Plano de Trabalho tenha previsão de liberação dos recursos em mais de uma parcela, é necessário o envio de relatório parcial da execução, juntamente com a comprovação da execução dos recursos, que poderá ser feita mediante o envio do

extrato da conta. Dessa forma, a alínea "d", do item 1.5, Anexo I, do Regulamento do AUXPE prevê:

> *"d) quando o plano de aplicação for dividido em parcelas, para efeitos de liberação da segunda parcela e seguintes, deverá ser apresentado **relatório de execução**, bem como a comprovação da aplicação dos recursos da última parcela liberada, por intermédio da apresentação de **extrato bancário**, via **Sistema Informatizado de Prestação de Contas - SIPREC**."*

Pode-se aplicar esse entendimento, para os AUXPE firmados/aprovados sob a égide do Regulamento anterior, considerando o parágrafo 2º, art. 2º, da Portaria Interministerial nº 507/2011.

> *"Art. 2º Não se aplicam as exigências desta Portaria:*
> *I - aos convênios:*
> *(...)*
> *b) celebrados anteriormente à data da sua publicação, devendo ser observadas, neste caso, as prescrições normativas vigentes à época da sua celebração, **podendo, todavia, se lhes aplicar naquilo que beneficiar a consecução do objeto do convênio."***

Prazo de vigência e prazo para prestação de contas são a mesma coisa?

Prestação de contas & Vigência

Não. É muito comum haver confusão entre prazo de vigência e prazo para prestação de contas.

A **vigência** é o período em que a pessoa ou a instituição contemplada com recursos públicos dispõe para realizar o objeto proposto, conforme publicado no Diário Oficial da União - DOU; o **prazo** para prestação de contas é aquele que a administração pública concede para este fim, que, segundo o AUXPE, é até 60 (dias) dias após o encerramento da vigência.

É possível pedir prorrogação do período de vigência?

A vigência pode ser alterada?

Sim. Caso verifique a necessidade de prorrogar o período de vigência, encaminhe solicitação nesse sentido à Diretoria de Formação de Professores da Educação - DEB que gerencia o projeto na CAPES, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data de término da vigência.

O que eu devo saber antes de efetuar qualquer pagamento?

Antes de começar a gastar

Fique atento! O auxílio concedido só permite despesas efetuadas dentro do período de vigência constante do Termo de Solicitação e Concessão de Apoio Financeiro a Projeto Educacional ou de Pesquisa – AUXPE publicado em extrato no DOU. Portanto, Notas Fiscais emitidas antes ou depois da vigência não serão aceitas.

Só gaste o que foi autorizado em seu Plano de Trabalho. Alterações nesse Plano devem ser justificadas e só podem ser efetivadas quando autorizadas previamente pela DEB/CAPES.

Em cada comprovante de despesa é necessária a anotação do número do cheque que efetivou o pagamento.

Guarde **TODAS** as notas fiscais/faturas.

E no caso de pagamento de bolsistas ou prestador de serviço?

Pagamento de pessoa física

No caso de pagamento a pessoa física, quando não houver nota fiscal, recomenda-se utilizar como RECIBO o formulário – Modelo A, disponível em http://www.capes.gov.br/bolsas/auxilios-a-pesquisa.

Guarde cuidadosamente as notas fiscais e os comprovantes para a prestação de contas. Os originais deverão ser guardados por pelo menos, 05 (cinco) anos. A versão digitalizada de cada um deles deverá ser lançada no SIPREC.

De preferência, lance no SIPREC os comprovantes à medida que os gastos forem sendo realizados. Isso facilita sua prestação de contas.

Atenção: não é necessário recolher recibos dos bolsistas pagos diretamente pelo Sistema de Acompanhamento de Concessões – SAC, apenas os formulários e termos disponíveis no link http://www.capes.gov.br/educacao-basica/observatorio-da-educacao.

Como comprar passagens e pagar diárias?

Passagens & diárias

As passagens deverão ser emitidas no período exato do evento ou ação para a qual foram destinadas, sempre pelo menor preço oferecido. Peça e guarde os comprovantes de embarque para a prestação de contas. Devolva os comprovantes com o Relatório de Viagem devidamente preenchido.

As diárias nacionais têm valores determinados pelo Governo Federal (em vigor o Decreto 6.907/2009) e devem ser fornecidas mediante o preenchimento e a assinatura do recibo Modelo B, para o beneficiário do auxílio, e do Modelo A, para os outros participantes da equipe.

Ministério da Educação
Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
Diretoria de Formação de Professores da Educação Básica
Setor Bancário Norte, Quadra 2, Bloco L, Lote 06, 4º andar
CEP 70040-020 - Brasília, DF
observatorio@capes.gov.br

Os valores de diárias internacionais são os constantes da Portaria CAPES nº 51, de 14 de junho de 2007.

Atenção: fique atento para o recibo que fará parte da prestação de contas: deverá ser emitido **Modelo A** se for para colaboradores; **Modelo B** se for para o próprio Beneficiário do Auxílio.

Colaboradores do projeto podem ser beneficiários de diárias e passagens?

Diárias para Colaborador

Caso o beneficiário não seja bolsista e não tenha sido citado no projeto original como integrante/colaborador da equipe, é preciso que o coordenador geral envie um Ofício com essa informação, para fins de instrução de processo e respaldo no momento da análise da prestação de contas.

E o pagamento de pequenas despesas?

Pequenas despesas e uso de cartão

Para realizar despesas miúdas e de pagamento imediato, o Beneficiário poderá retirar numerário da conta vinculada, a título de Fundo de Caixa. Deverá justificar, quando da prestação de contas, as razões que o motivaram e deverá, **obrigatoriamente**, fazer constar seus comprovantes (notas fiscais, faturas, recibos, etc.) da Prestação de Contas a ser remetida à CAPES, conforme orientações do Manual de Utilização de Recursos Financeiros de Auxílio Financeiro a Projeto Educacional e de Pesquisa – AUXPE.

Deve-se evitar usar cartão de crédito pessoal para compras. Se isso for feito, deve haver uma justificativa e a compra não poderá ser parcelada. O comprovante de quitação precisa ser apresentado na prestação de contas.

O que são Despesas de Custeio?

O que é custeio?

São aquelas despesas relativas a pagamento de diárias, passagens, serviços prestados por pessoa física ou jurídica e a aquisição de material de consumo. Para mais detalhes sobre os itens financiáveis do Programa, consulte a Portaria nº 152, de 30 de outubro de 2012 – Regulamento do Programa Observatório da Educação (OBEDUC).

O que são despesas de capital?

O que é capital?

São aquelas despesas relativas à aquisição de bens patrimoniáveis, tais como equipamentos e material permanente. Consulte a Portaria nº 152, de 30 de outubro de

2012 – Regulamento do Programa Observatório da Educação para verificar os itens financiáveis pelo Programa.

Em caso de dúvida na classificação da despesa, favor consultar a Portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002.

Posso comprar material permanente com verba de custeio? Ou vice-versa?

Custeio X capital

Não. Não é possível trocar recursos destinados a custeio para aquisição de equipamentos e materiais permanentes ou vice-versa.

Uma mudança dessa natureza exige autorização expressa da CAPES. Mas não é uma troca fácil porque envolve a Lei Orçamentária. Por isso raramente pode ser feita.

Se o pesquisador fizer a troca e a aquisição sem autorização, a despesa será glosada e o pesquisador deverá devolver o dinheiro gasto à União.

Como o pesquisador/coordenador deve começar sua prestação de contas?

Como começo a prestação de contas?

a. Comece tendo ao lado o seu Plano de Trabalho aprovado pela CAPES e a data de vigência de seu projeto (publicada no DOU).

b. Junte todas as notas fiscais e recibos e organize-os cronologicamente. (É aconselhável guardá-los todos juntos, desde o início do projeto). Aos projetos que prestarão contas via Sistema de Prestação de Contas – SIPREC aconselha-se digitalizar as notas fiscais e lançá-las durante o projeto, evitando o acúmulo de trabalho.

c. Leia o Manual de Utilização de Recursos Financeiros de Auxílio Financeiro a Projeto Educacional e de Pesquisa – AUXPE, o Manual de Prestação de Contas *On Line*, se for o caso, disponível no sítio da CAPES, que traz as orientações necessárias à prestação de contas.

d. Certifique-se de ter todos os Anexos previstos pelo Manual, de acordo com as despesas aprovadas para o seu projeto.

e. Ter ao lado o Edital e o Regulamento do Programa OBEDUC também é importante para resolver alguma dúvida sobre itens financiáveis ou não.

Como deve ser o Relatório de Prestação de Contas?

Como deve ser o Relatório?

Para os projetos que irão prestar contas via SIPREC, a prestação de contas deve obedecer ao disposto no Manual de Prestação de Contas On Line.

Já para os projetos que já enviaram alguma parcela em papel, a orientação é de que as próximas parcelas sejam enviadas da mesma maneira que nos anos anteriores. Assim, a prestação de contas deverá ser apresentada na forma de processo, em papel A4, com no máximo 200 (duzentas) páginas por volume. As páginas devem ser numeradas sequencialmente, admitidas quebras de volumes não superiores a 25% (vinte e cinco por cento) para mais ou para menos, para que não haja perda da clareza do processo. Os documentos devem estar dispostos em número máximo de dois itens por página, para evitar extravios.

Atenção! A prestação de contas NÃO deve ser encadernada!

A prestação de contas conterá obrigatoriamente:

1. Ofício de encaminhamento contendo:

a) relação dos documentos anexados;

b) o nome e/ou o número do projeto;

c) o valor que está sendo prestada conta; e

d) o valor do saldo não aplicado no período.

2. Relatório de Execução, que pode ser substituído pelo Relatório de Atividades, disponível em http://www.capes.gov.br/educacao-basica/observatorio-da-educacao..

3. Relação de pagamentos efetuados (Anexo IX); **Atenção! Efetue os registros em ordem cronológica.**

4. Extrato bancário referente ao período de utilização dos recursos que se está prestando contas;

5. Caso haja recursos a serem devolvidos ao final da vigência do projeto, preencher a Guia de Recolhimento da União - GRU em favor da CAPES, devidamente autenticada;

6. Anexar os **originais** das Notas Fiscais.

Notas Fiscais

Atenção! A nota fiscal/fatura deverá, imprescindivelmente:

- ser emitida em nome do Beneficiário (que é o pesquisador/coordenador), contendo, imprescindivelmente, o nome do Programa Observatório da Educação (OBEDUC);
- conter a data de emissão;
- apresentar descrição detalhada do material adquirido ou do serviço prestado, bem como a quitação, devendo o Beneficiário atestar o recebimento do bem ou a boa execução do serviço.

- Caso não seja possível este tipo de emissão de nota, deverá ser feito no corpo do recibo a menção ao programa ao qual se refere à despesa.
- Saiba mais lendo o Manual de Utilização de Recursos Financeiros de Auxílio Financeiro a Projeto Educacional e de Pesquisa – AUXPE.

7. Se tiver sido prevista pelo Edital e autorizada no Plano de Trabalho a compra de bens de capital, preencher o Anexo VI - Termo de Entrega/Recebimento de Bem Adquirido no âmbito de Auxílio Financeiro À Projeto Educacional ou de Pesquisa – AUXPE;

Atenção! O item 7 é obrigatório para os auxílios contemplados com verbas de Capital.

Como encaminhar o Relatório de Prestação de Contas?

Como encaminhar a Prestação?

A prestação de contas deverá ser encaminhada à CAPES via SIPREC ou em carta registrada ou ainda entregue diretamente no Protocolo da CAPES.

O que é proibido e o que é permitido comprar com o recurso do projeto?

Fazendo compras

Os gastos realizados com recursos do projeto precisam estar previstos nos **itens financiáveis** do **Edital e do Regulamento do OBEDUC** e no **Plano de Trabalho** aprovado pela CAPES.

TODAS AS DESPESAS DEVEM SER ESTRITAMENTE RELACIONADAS AO OBJETO DO AUXÍLIO.

Fique alerta para as despesas de custeio permitidas e as de capital. Qualquer alteração no Plano de Trabalho aprovado deverá ser justificada e aprovada previamente pela DEB/CAPES.

É preciso fazer pesquisa de preço?

Pesquisa de preço

Nas compras, o Beneficiário deve seguir o princípio da economia de recurso, buscando o menor preço, objetivando o melhor aproveitamento possível do dinheiro público. Por isso, lembre-se de realizar 3 (três) pesquisas de preço antes de comprar algum material ou produto. Se algum produto for mais barato, mas não atender plenamente às necessidades do projeto, mantenha as cópias da pesquisa de preço, mas justifique sua escolha pelo que não foi mais barato, com critérios claros. **As pesquisas de preço devem ser anexadas ao SIPREC** e devem ser guardadas pelo pesquisador/coordenador, para comprovação em eventual auditoria.

Como saber mais sobre a classificação das naturezas de despesa?

Saiba mais sobre despesas.

Lembre-se sempre de que é necessário pautar-se pelo que o Edital e o Regulamento do Programa OBEDUC definem como **itens financiáveis** e pelo seu Plano de Trabalho aprovado pela CAPES.

Para facilitar a elaboração da Prestação de Contas, orientamos que seja lida a classificação das despesas, com base na Portaria STN nº 448, de 13 de setembro de 2002.

ATENÇÃO!

Classificação de despesa com aquisição de material bibliográfico:

Os livros e demais materiais bibliográficos apresentam características de material permanente (durabilidade superior a 2 (dois) anos, não é quebradiço, não é perecível, não é incorporável a outro bem, não se destina à transformação), porém, o artigo 18 da Lei nº. 10.753/2003 considera os livros adquiridos para bibliotecas públicas como material de consumo.

Atenção! Bibliotecas de Instituições de Ensino Superior não são consideradas públicas, para fins dessa classificação!

As demais bibliotecas devem classificar a despesa com aquisição de material bibliográfico como material permanente.

É preciso fazer deduções nos pagamentos?

Deduções

O valor a ser pago é o valor bruto do serviço, sem deduções. O INSS e ISS são impostos recolhidos pelos empregadores ou pelo próprio prestador de serviço, no caso de profissionais autônomos.

Posso comprar com cartão de crédito?

Cartão de crédito

Deve ser exceção e não a regra. Na prestação de contas de compras com cartão de crédito, realizadas apenas pelo coordenador do projeto, é preciso enviar ou anexar no SIPREC, conforme o caso, o recibo da compra, fatura do cartão, recibo modelo “B”, referente ao reembolso, e justificativa. Cabe ressaltar que a compra, nesse caso, não pode ser parcelada. A compra com cartão de crédito configura-se uma exceção às demais, pois o recurso deve ser movimentado através de cheque. Entretanto, no caso deste não ser possível e demonstrando-se o custo-benefício, admite-se a opção de compra por cartão de crédito, nos termos descritos acima.

Ministério da Educação
Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
Diretoria de Formação de Professores da Educação Básica
Setor Bancário Norte, Quadra 2, Bloco L, Lote 06, 4º andar
CEP 70040-020 - Brasília, DF
observatorio@capes.gov.br

E pagamento de combustível, é permitido?

Combustível

Os deslocamentos feitos com automóveis particulares devem observar duas questões:

a) se o automóvel for alugado, a despesa será classificada como custeio, na rubrica de serviços de terceiros pessoa jurídica;

b) se o automóvel for próprio, deve-se informar, quando da prestação de contas, o seguinte:

- o motivo da utilização de automóvel próprio e o porquê da não utilização de serviço de táxi e/ou de empresa de aluguel de carros, indicada nesses casos;

- o trecho percorrido, apresentando comprovação da quilometragem antes e depois do deslocamento;

- o modelo/ano do carro; e

- a nota fiscal do posto de combustível onde o carro foi abastecido para se fazer o deslocamento previsto no plano de aplicação do projeto. Nesse caso, o recurso gasto com combustível é classificado como despesa de custeio, na rubrica de material de consumo.

Recomenda-se optar pelo item (b) somente quando não houver alternativas viáveis para atender as necessidades do projeto.

É permitido contratar servidor público para prestar serviço de consultoria?

Consultoria

Não é permitido, no âmbito do Programa OBEDUC, o pagamento de: "remuneração, a qualquer título, por serviços de consultoria ou assistência técnica realizados por servidores da administração pública federal ou estadual, empregados de empresas públicas ou sociedades de economia mista conforme determinam a Lei de Diretrizes Orçamentárias da União, o Decreto Federal nº. 5151, de 22/04/2004, o Decreto nº. 6.170, de 25/07/2007; a Portaria Interministerial nº. 127 de 29 de maio de 2008; a Portaria/CAPES Nº. 15, de 21/03/2005 e o Ato declaratório Normativo Nº. 34, de 11/11/1993".

E o pagamento de PRÓ-LABORE é permitido?

Pró-labore

Não é permitido, no Âmbito do Programa OBEDUC, o pagamento de Pró-labore para professores convidados para ministrar cursos, palestras entre outros. Nesse caso, é possível o pagamento de diárias e passagens.

Como solicitar remanejamento de despesas?

Remaneja-mento

Para o remanejamento de recursos dentro das mesmas naturezas de despesa, Custeio ou Capital, é necessário enviar o pedido por meio de Ofício impresso, devidamente assinado pelo coordenador geral, acompanhado de nova planilha financeira. A demanda será analisada pela Coordenação do Programa e os documentos servirão para instrução dos processos.

Vou publicar materiais com recurso da CAPES, como proceder?

Publicações

As publicações feitas com apoio e/ou financiadas pela CAPES, por meio de seus programas, devem seguir algumas orientações, conforme Manual AUXPE – Anexo I:

6. Publicação e Divulgação

6.1 – Trabalhos publicados e sua divulgação, sob qualquer forma de comunicação ou por qualquer veículo e quando vinculados às atividades apoiadas pela CAPES, deverão, obrigatoriamente, no idioma da divulgação, fazer menção expressa ao fato de o trabalho ter recebido apoio material e/ou financeiro da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES - Brasil.

6.2 – Material de divulgação de eventos, impressos em geral, publicações e a publicidade relativa a eles, quando disserem respeito a trabalhos e atividades apoiadas ou financiadas pela CAPES, deverão trazer a sua logomarca em lugar visível, de fácil identificação e em escala e tamanho proporcionais à área de leitura. Esclarecimentos a respeito dos padrões a serem observados deve ser objeto de consulta prévia junto à área de comunicação social da CAPES (imprensa@capes.gov.br).

E como faço para divulgar evento do projeto e fotos?

Divulgação e fotos

Solicitações de divulgação de eventos ou notícias relativas ao projeto desenvolvido no âmbito do OBEDUC no sítio da Capes podem ser encaminhadas diretamente para o e-mail imprensa@capes.gov.br.

Àqueles interessados enviar fotos, devem fazê-lo no seguinte padrão:

- formato .png ou .jpg (as máquinas fotográficas usualmente geram nesses formatos automaticamente)

- a resolução deve ser a melhor possível, pois fica mais fácil de manipular (mínimo 150 dpi)

As fotos devem ter autorização dos fotografados para publicação, em atenção às normas de direitos de imagem.

As fotos devem ser enviadas para o e-mail do programa (observatorio@capes.gov.br)

Como declarar o recurso recebido pelo projeto no Imposto de Renda?

Declaração IR

No formulário de Imposto de Renda Pessoa Física, identifique a opção “Rendimentos Isentos e Não Tributáveis”.

No item 01: “Bolsa de estudo e pesquisa, desde que não represente vantagem ao doador e não caracterize contraprestação de serviço”, lance (1) as bolsas recebidas, (anualmente a capes disponibiliza link com a declaração de rendimentos das bolsas pagas via SAC) ou (2) o auxílio pesquisador que recebeu da CAPES.

Siga as regras do Imposto de Renda: imprima um extrato bancário da conta pesquisador com o valor total recebido da CAPES, sua movimentação e guarde com os demais documentos do IR, para uma eventual auditoria da Receita Federal.

Posso pagar taxas escolares com o recurso da CAPES?

Taxas escolares

A realização desse tipo de despesa no âmbito do Programa OBEDUC é indevido. As bolsas são pagas diretamente pela CAPES ao bosista em seus valores integrais, conforme norma vigente. Os recursos gastos com pagamento de taxas escolares devem ser restituídos à União, por meio de GRU.

O que é vedado ao pesquisador?

Proibições

1. A utilização dos recursos para qualquer outra finalidade, que não definida e aprovada no projeto.

2. Transferir numerário da conta vinculada para conta pessoal, exceto para recebimento de diárias por ocasião de deslocamento para outra localidade no desempenho de atividades pertinentes ao projeto.

3. Computar nas despesas do projeto taxas de administração, IOF, ou qualquer outro tributo ou tarifa incidente sobre operação ou serviço bancário.

4. A utilização dos recursos depositados na conta vinculada a título de empréstimo pessoal ou a outrem para reposição futura.

5. Transferir a terceiros as obrigações assumidas, salvo se autorizado prévia e formalmente pela CAPES.

Importante: a não observância destes dispositivos implicará na rescisão do acordo de concessão, devendo o Beneficiário prestar contas dos recursos utilizados, no prazo de 30 (trinta) dias contados da intimação, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

.

Como devolver saldo de projeto/auxílio?

Devolução de saldo

Toda devolução deverá ser efetuada ao final do projeto, através da GRU – Guia de Recolhimento da União, disponível no sítio da internet da Secretaria do Tesouro Nacional - STN. O preenchimento e impressão da GRU podem ser feitos pelo próprio recolhedor e o pagamento efetuado somente nas agências do Banco do Brasil.

Endereço eletrônico: https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru/gru_simples.asp

Leia mais instruções em: http://www.capes.gov.br/servicos/dados-bancarios

O que fazer com os originais e cópias das notas e documentos da prestação de contas?

Originais e cópias guardadas

É preciso guardar os originais de toda documentação enviada à CAPES, via SIPREC, por pelo menos 5 (cinco) anos.

Para os projetos que enviam a prestação de contas em formato impresso, é preciso guardar a cópia da documentação remetida à CAPES pelo mesmo prazo.

Isso porque é reservado à CAPES e aos órgãos de Controle Interno e Externo o direito de acompanhar e avaliar a execução do projeto, fiscalizar "*in loco*" a utilização dos recursos e solicitar outras informações, até 5 (cinco) anos contados da data de aprovação pelo Tribunal de Contas da União, das contas da CAPES correspondentes ao ano da prestação de contas do Auxílio.

Atenção! Para os projetos que prestarão contas via SIPREC, os originais devem ser guardados por, pelo menos, 5 (cinco) anos.

Mais algum lembrete sobre a prestação de contas?

Lembretes

1. Não serão aceitos documentos que apresentem emendas ou rasuras que prejudiquem a clareza de seu conteúdo ou ilegíveis.

2. Os comprovantes de despesa que se apresentem em condições de difícil leitura deverão ser acompanhados de justificativa.

3. Somente serão admitidos, como comprovantes de despesa, aqueles documentos emitidos dentro do prazo de vigência estabelecido no Termo de Solicitação e Concessão de Apoio Financeiro a Projeto.

4. O saldo não utilizado apurado deverá ser devolvido mediante GRU apenas ao final da vigência do projeto e seu comprovante juntado ao Relatório de Execução.

5. Para projetos que prestam contas em formato impresso, no caso de extravio no envio da prestação de contas ocasionado pelos Correios, devidamente comprovado, desde que o Beneficiário a tenha encaminhado através de carta registrada ou SEDEX, será aceita pela CAPES, em segunda via.

6. **Importante:** o talonário de cheques em branco deve ser inutilizado para segurança do Beneficiário.

Em caso de dúvidas ou esclarecimentos, como fazer?

Dúvidas ou esclareci-mentos

Dúvidas ous esclarecimentos adicionais podem ser enviados para o e-mail observatorio@capes.gov.br